

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ППКУ

Д.М. Себко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ

м. Рубіжне
2019

Положення про навчально-навчально-методичний кабінет
Первомайського індустріально-педагогічного коледжу. ППК – Рубіжне:
2019.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від ...),
педагогічної ради коледжу (протокол № 8 від 04.04.2019р.)

Затверджено наказом по Первомайському індустріально-педагогічному
коледжу від 04.04.2019 р. № 63-з.

м. Рубіжне, 2018

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає основні завдання зміст роботи, вимоги до обладнання і оснащення навчально-методичного кабінету Первомайського індустріально-педагогічного коледжу (далі – коледж),

1.2. Навчально-навчально-методичний кабінет далі є центром методичної допомоги педагогічним працівникам коледжу та опорною ланкою керівництва закладу освіти в роботі з педагогічними кадрами.

1.3. Діяльність навчально-навчально-методичного кабінету організовує і скеровує заступник директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

1.4. Організатором всієї роботи по вивченню, пропаганді і впровадженню в навчально-виховний процес передового педагогічного досвіду є завідувач навчально-методичним кабінетом, який призначається наказом директора з числа найбільш досвідчених педагогів.

1.5. В своїй діяльності навчально-навчально-методичний кабінет керується:

- законодавством України;
- наказами та листами Міністерства освіти і науки України; Департаменту освіти і науки Луганської облдержадміністрації;
- рекомендаціями Інституту модернізації освіти;
- рішеннями педагогічної та методичної рад коледжу.

2. Мета, основні принципи діяльності та функції навчально-методичного кабінету коледжу

2.1. Метою роботи навчально-методичного кабінету коледжу є:

- забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в коледжі;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

2.2. Діяльність навчально-методичного кабінету ґрунтується **на принципах:**

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;

- системного підходу до навчально-методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності закладу освіти;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.3. Функції навчально-методичного кабінету:

2.3.1. Цільові:

- врахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності коледжу;
- використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі освіти;
- корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи коледжу;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів коледжу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу, їх вивчення і розв'язання.
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом.

3. Основні завдання діяльності навчально-методичного кабінету

3.1. Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету коледжу є:

3.1.1. Організація системи роботи, спрямованої на створення інноваційного середовища, удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

3.1.2. Виявлення перспективного (прогресивного) педагогічного досвіду в колективі коледжу і за його межами, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих доробків шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі обласних методичних об'єднань та ін.

3.1.3. Впровадження нових концептуальних засад функціонування системи освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку в практику роботи коледжу.

3.1.4. Моніторинг стану освітнього процесу у академічних групах коледжу.

3.1.5. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації.

3.1.6. Інформування педагогів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.1.7. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим (малодосвідченим, новопризначеним) педагогам та іншим педагогічним працівникам, у т. ч. в періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.

3.1.8. Сприяння участі педагогічного колективу в дослідно-експериментальній діяльності різних рівнів за пропозицією органів управління.

3.1.9. Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом коледжу, аналіз результатів контролю, підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності закладу.

3.1.10. Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні і проведенні відкритих занять, внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності коледжу.

3.1.11. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної ради, адміністративної ради.

3.1.12. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників, програм, інших навчально-методичних матеріалів, розроблених педагогами навчального закладу.

3.1.13. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями студентів, батьківською і науковою громадськістю у

здійсненні завдань цілісного всебічного їх розвитку, популяризації роботи навчального закладу.

3.1.14. Координація діяльності коледжу із закладами оточуючого соціуму для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності .

3.1.15. Створення фондів нормативно-правових та інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, методичної психолого-педагогічної, довідкової, енциклопедичної літератури, періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності, а також зразків моделей планування, організації, проведення освітнього процесу та інших матеріалів з досвіду роботи педагогів.

3.1.16. Інформування про регіональні, Всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і педагогів та організація їх участі в цих конкурсах.

3.1.17. Формування інформаційного банку даних (каталогів і картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, а також стосовно наповнення навчально-методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту модернізації змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, закладів освіти, видавництва тощо.

4. Наповнення навчально-навчально-методичного кабінету

4.1. Навчально-методичний кабінет розміщується у приміщенні, зручному для самостійної роботи педагогів при підготовці до занять, виховних заходів та інше.

4.2. Наповнення навчально-методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність та змістовність;
- доступність;
- сучасність;
- естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.3. Обладнання кабінету повинно забезпечувати роботу викладачів, майстрів виробничого навчання. З цією метою в кабінеті передбачається:

- комп'ютер з доступом до мережі Інтернету, техніка для тиражування навчально-методичних матеріалів;
- нормативно-правові документи з питань освіти;

- картотека навчальної літератури;
- стенди, які відображають ключові проблеми педагогіки і питання, над якими працює педагогічний колектив коледжу;
- вимоги до теоретичних, практичних занять, їх види, структура і форми проведення, методи навчання;
- напрямки роботи коледжу, циклових комісій;
- зразки навчальної документації (навчальні плани, освітні програми, робочі навчальні програми, поурочно-тематичні плани, індивідуальні плани роботи педагогів);
- матеріали вивчення, узагальнення та впровадження передового (перспективного) педагогічного досвіду та інше;
- виставки методичних матеріалів, творчих звітів циклових комісій;
- плани роботи обласних методичних об'єднань, які діють у регіоні;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвом.

4.4. За потребою наповнення навчально-методичного кабінету групується й за іншими розділами, тематичними блоками.

5. Орієнтовний перелік документації навчально-методичного кабінету

- Закони України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, “Про загальну середню освіту”§
- нормативні документи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України;
- план роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи “Школи молодого (малодосвідченого, новопризначеного) педагога”
- плани роботи “Школи педагогічної майстерності”, “Школи успіху”;
- журнал обліку методичних розробок педагогів;
- журнал реєстрації методичних матеріалів, що надходять до навчально-методичного кабінету.